

Компютърни презентации

Представяне на информация
пред публика



Ще бъде разгледано...

- Видове представяне на информация пред публика
- Основни етапи при разработката на едно представяне
- Структура на презентацията
- Изисквания към основните компоненти на една презентация
- Презентационни системи.

Представяне на информация

- представяне на информация пред малка група
- изготвяне на лекции пред аудитория
- индивидуално представяне
- изготвяне на диапозитиви за шрайбпроектор
- изготвяне на слайдове за слайдпроектор
- компютърно слайд-шоу
- WEB-страници за INTERNET



Директно



Индиректно

Директно представяне

- осъществява се пряка връзка между представящия информацията и нейните потребители
- представяния на продукти, лекции, уроци, семинари, конференции и т.н.
- връзката между представящия и аудиторията е двупосочна
- потребителите на информацията могат да задават въпроси, да правят коментари и да получават отговор

Индиректно представяне

- предаване на информацията посредством някакъв носител
- случаят, когато хората получават информация от медиите
- информацията се предава едностранно от информиращото средство към потребителя

Помощни средства

Традиционни

- Черна дъска с тебешир
- Бяла дъска с маркер
- Флип чарт
- Диапроежекционен апарат
- Шрайбпроектор
- Табла

Електронни

- Телевизия
- Радио
- Електронни табла
- Интернет
- Компютърни презентации

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

□ Запознайте се с мястото.

Посетете мястото, където ще говорите.

Отидете по-рано, разходете се по сцената, упражнете се с микрофона.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

□ Запознайте се с аудиторията.

Поздравете и се здрависайте със слушателите при пристигането им. По-лесно се говори пред група приятели, отколкото пред непознати.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

▣ Научете добре речта си.

Репетирайте и направете промени ако е необходимо.

Ако не познавате добре текста или не сте много сигурни по темата, нервността ви ще се увеличава.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

□ Отпуснете се.

Намалете напрежението.

Представяйте си, че говорите с висок, ясен и уверен глас.

Когато си представяте, че ще успеете, наистина ще го сторите.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

- **Дайте си сметка, че хората искат да успеете.**

Те не желаят да се провалите.

Публиката иска да се срещне с интересен, вдъхновяващ, информативен и забавен лектор и се надява това да сте вие.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

□ Не се извинявайте.

Ако споменете, че се чувствате нервни или се извините за проблем, може да привлечете вниманието към нещо, което слушателите не са забелязали. Премълчете си.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

- Концентрирайте се върху посланието, не върху средството. Насочете вниманието си по-далече от вътрешните си тревоги и се концентрирайте върху външни обекти – слушателите и вашето послание КЪМ ТЯХ. Нервността ви ще се стопи.

КАК ДА ГОВОРИМ ПРЕД ПУБЛИКА

□ Трупайте опит.

Опитът изгражда самоувереност, която е ключ към ефективното говорене.

За запомнянето е установено:

- от слушане - 20%
- от гледане – 30%
- от слушане и гледане – 50%
- от повторение на чуто и видяно – 70%
- от извършено действие – 90%

Когато при представянето на информация пред публика се използват компютърни системи, се говори за *компютърна презентация.*

Планиране на презентацията

- Анализ на аудиторията
- Уточняване на целите и съдържанието
- Ключовите моменти
- Разпределението на времето
- Формула на успеха

**“Добрият доклад е като
бански костюм, а именно:
оскъден, апелиращ,
провокиращ и покриващ
най-същественото”
(Браун)**

Какво представлява презентацията

- **съвкупност от тематични слайдове**
- **слайдовете се показват един след друг в определен ред**
- **слайд** – част от презентацията, която се показва на един екран

Структура на презентацията

- Увод 10-15%
- Изложение около 75%
- Заключение 10-15 %

Уводът

- 10-15%
- личността на представящия
- целта на презентацията
- към каква публика е насочена
- общ план на съдържанието

Изложението

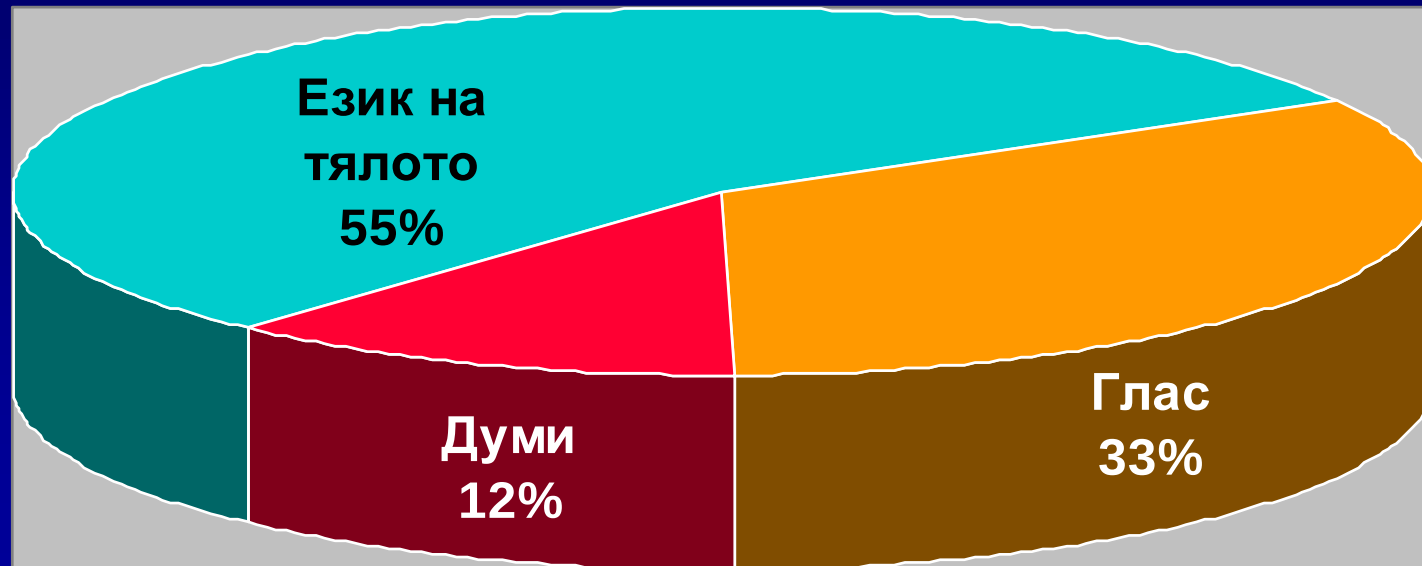
- около 75%
- да съдържа лично отношение
- да провокира въпроси
- да има активни фази
- да въвежда в непознато на базата на вече познатото
- да не се повтаря вече казаното

Заклучение

- 10-15%
- ясно начало на тази част
- обобщение
- благодарности към аудиторията

Комуникация с аудиторията

- Фаталните 3 секунди
- Няма втори шанс да се направи ПЪРВО впечатление



Невербална комуникация с аудиторията

- Визия
- Положението на тялото
- Погледът (и отново фаталните 3 секунди!)
- Къде са ми ръцете?!
- Движението



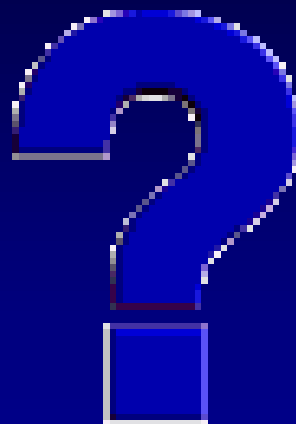
Вербална комуникация

- Езикът: приятел мой, враг мой
- Паразитните думи
- Аз или вие? – ролята на диалога
- “Който се смее последен, най-добре се смее”

Изисквания към докладчика

- разбираем и ясен език
- свободни формулировки
- да внушава доверие у аудиторията: “... както Вие ще видите...”, “...както знаете...”
- хуморът
- положението на тялото
- изражението на лицето
- пряк контакт с очите
- движението в залата

Въпроси...



Структура на слайда

Основни елементи на слайд

● Заглавия

● Текстове

- надписи

- текстови

кутии

- списъци

● Графични обекти

- картинки

- таблици

- диаграми

- бутони

● Анимирани обекти

Това е заглавие

Това е
текстова
кутия

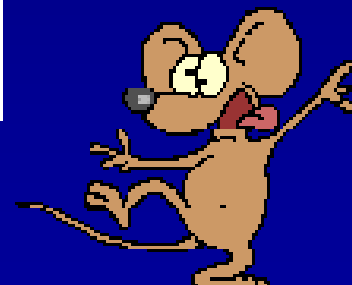
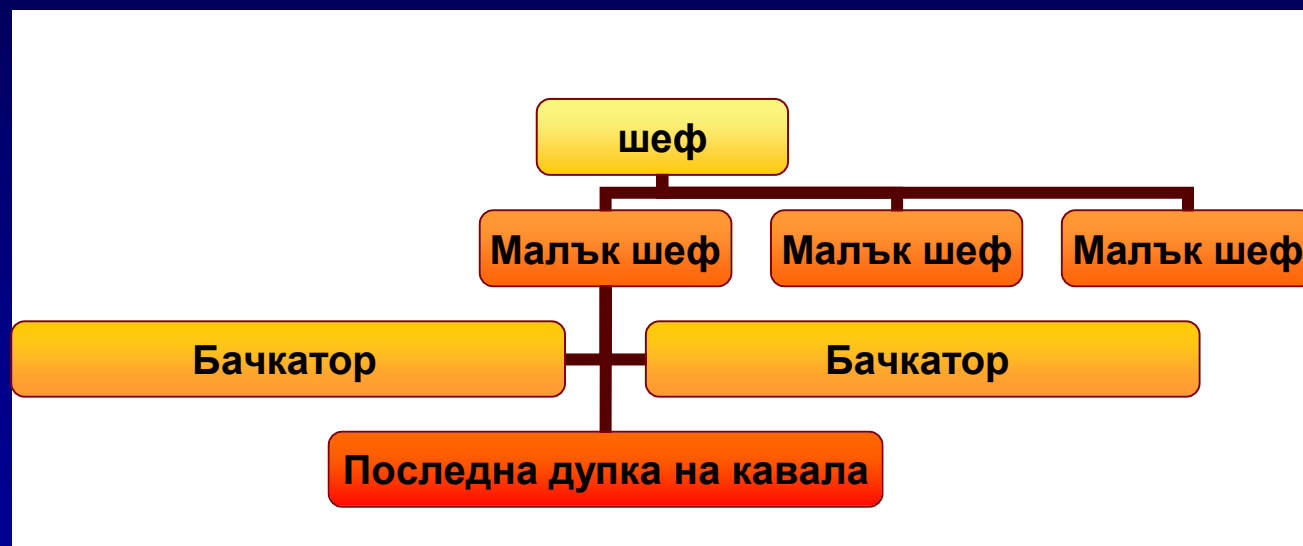
Това също
е текстова
кутия

Това е
надпис

- Това е списък
- Има и подписък
 - едно
 - две
 - три



Клас	Успех	Отсъствия
6 а	5,56	123
6 б	5,23	168



Изисквания към заглавията

- **къси и ясни**
- **разположени на не повече от 2-3 реда**
- **да няма съкращения или специални термини**
- **да описва предназначението на слайда**
- **да е с голям шрифт (да се чете)**
- **след него – поне един празен ред**
- **ако трябва, да се предвиди подзаглавие**

Лошо формулирани заглавия

**Принципна схема и устройство на
отделните компоненти на компютърна
система за персонална употреба**

Hardware на РС

У-во на комп. с-ма

По-добър вариант

Персонални компютри

Схема на отделните
компоненти

Изисквания към текстовете

- да съдържат прости, кратки и ясни изречения
- не повече от 6 думи на ред и не повече от 6 реда на слайд (желателно)
- позитивен стил на текста, без негативни изявления
- на слайд – по един абзац (желателно)
- по-голямо разстояние между редовете, за да се чете по-добре
- ако има изброяване, да се използва списък

Текст

- В езиково отношение
 - Избор на език – официалният език за събитието
 - Избор на стил – според темата и аудиторията
 - Без правописни грешки!
 - Кратки изречения
 - Ne piбete na internetica!

Текст

- Във визуално отношение
 - Прости шрифтове с еднакво дебели очертания
 - до 3 различни шрифта
 - Несерифен за презентации
 - Серифен за печатни материали
 - *Курсив* се чете с 12% по-бавно от нормален стил

Изисквания към графиките

- да отговарят по съдържание на слайда
- да се използват не повече от 4 цвята при оцветяване
- използваните цветове да са съвместими
- фонът да не е с ярък, налагащ се цвят
- обикновено 1 графика на слайд
- **анимацията отвлича вниманието!!!**

Други изисквания

- да се предвиди подходящ начин за смяна на слайдовете, за да има възможност за коментар от докладчика
- да не се прекалява със звуковите и други ефекти
- на аудиторията ѝ трябва време, за да осмисли чутото
- вмъкване на хумор, нарочни паузи
- да се цитират използваните източници на информация

Цветови комбинации

топлите цветове (червен, оранжев)
привличат вниманието, а студените
го отдалечават (син, зелен, лилав)

Неподходящи комбинации: синьо-зелено;
жълто-зелено; оранжево-червено

Какво внушават цветовете

Червен	Вълнение, сила, секс, страст, скорост, опасност.
Син	Доверие, надеждност, принадлежност, прохлада.
Жълт	Топлота, светлина, приветствие, щастие
Оранжев	Игривост, топлина
Зелен	Природа, новост, растеж, изобилие
Виолетов	Духовност, достойнство
Розов	Мекота, сладко, храна, защита
Бял	Чистота, девственост, младост, умереност
Черен	Изкушение, изящество, съблазнителност, тайна
Златно	Престиж, скъпо
Сребро	Престиж, хладина, наука

Подходящи комбинации

Цвят на фона	Цвят на обекта	Акцентуващ цвят
Бяло	Тъмносин, зелен, черен	Червен, оранжев
Светло-сив	Син, зелен, черен	Червен
Син	Светло-жълт, бял	Жълт, червен
Светло-син	Тъмно-син, тъмно-зелен	Червен, оранжев
Светло-жълт	Виолетов, кафяв, черен	Червен
Черен	Жълт	Червен

Науката е установила, че:

**хората помнят повече това,
което е оцветено в червено,
сините елементи привличат
по-малко вниманието, а
обектите в жълто са първото
нещо, което се възприема**

Ролята на цветовете

□ Цвят и настроение

— Студени:

- Успокояващо, отморяващо действие
- Изчистен и елегантен външен вид
- Възприемат се като едно завършено цяло

— Топли:

- Умора, дразнене
- Възприемат се несъзнателно
- Първи се обработват
- За подчертаване на важни елементи

Ролята на цветовете

- Цветови контрасти
 - Слаб цетови контраст - усещане за цялостност, спокойствие, статичност



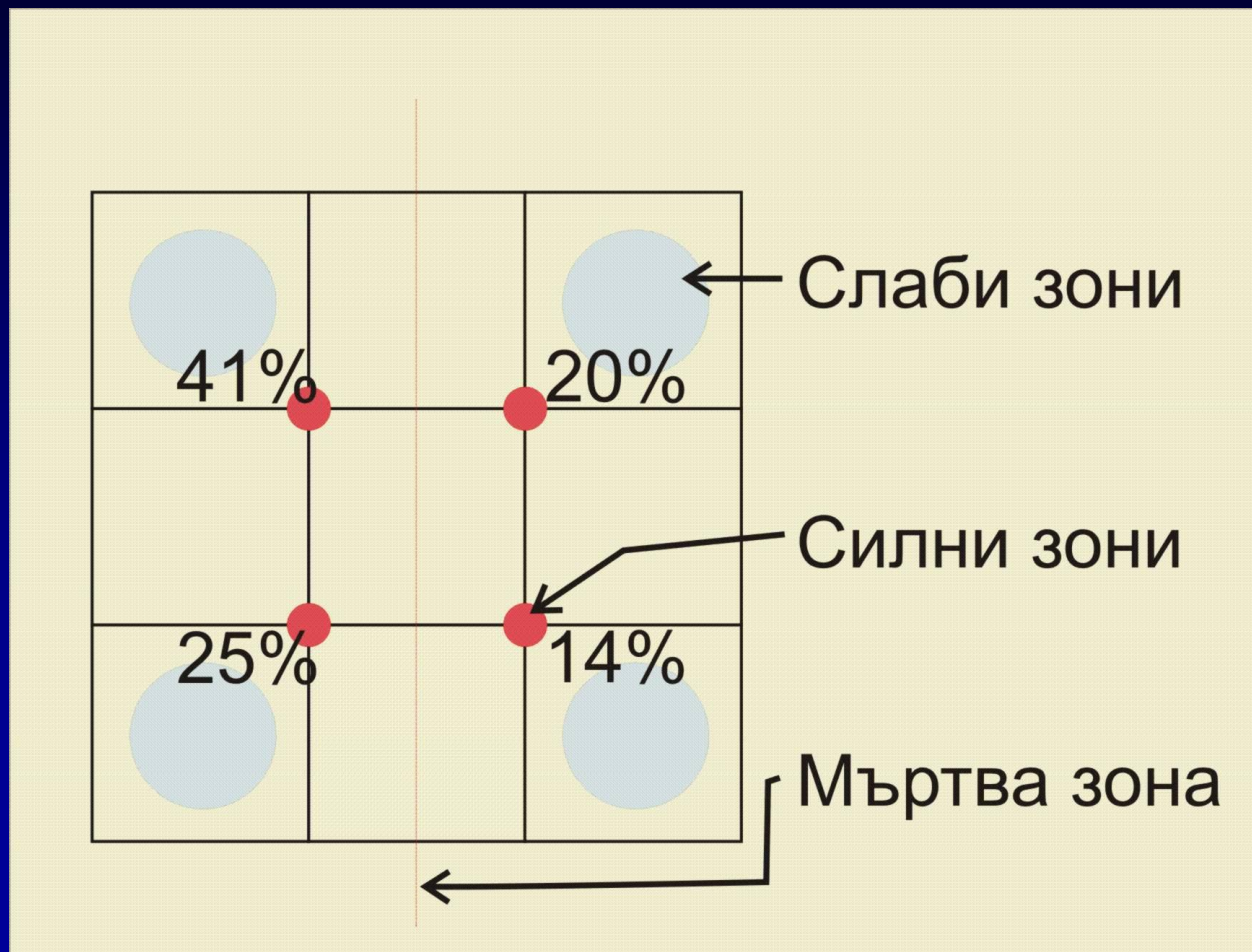
Ролята на цветовете

□ Цветови контрасти

- **Силен цетови контраст** - бързо привличане на вниманието, акцент, динамика



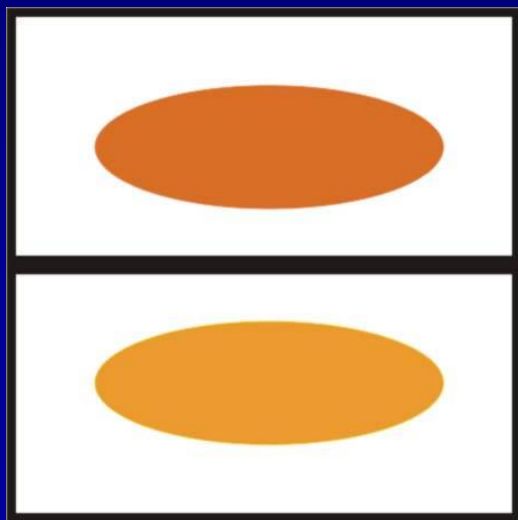
За слайда трябва да знаете, че...



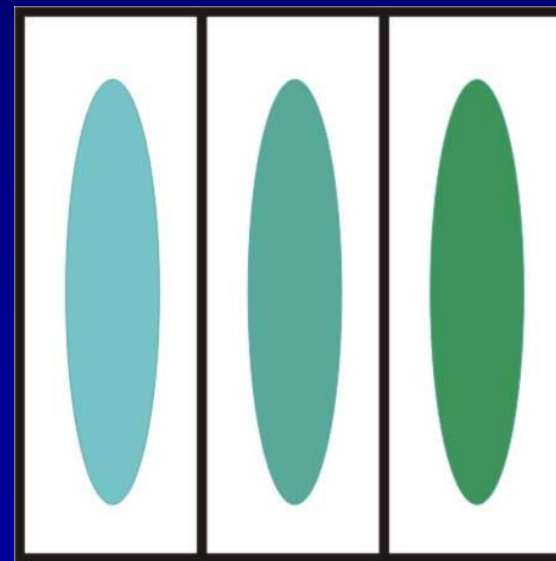
Организация на слайд

□ *Линии*

- Една линия - разделя визуалната площ на две визуални средства



- Две и повече линии - Запазва единността на визуалната площ – разделя я на няколко свързани компоненти



Организация на слайд

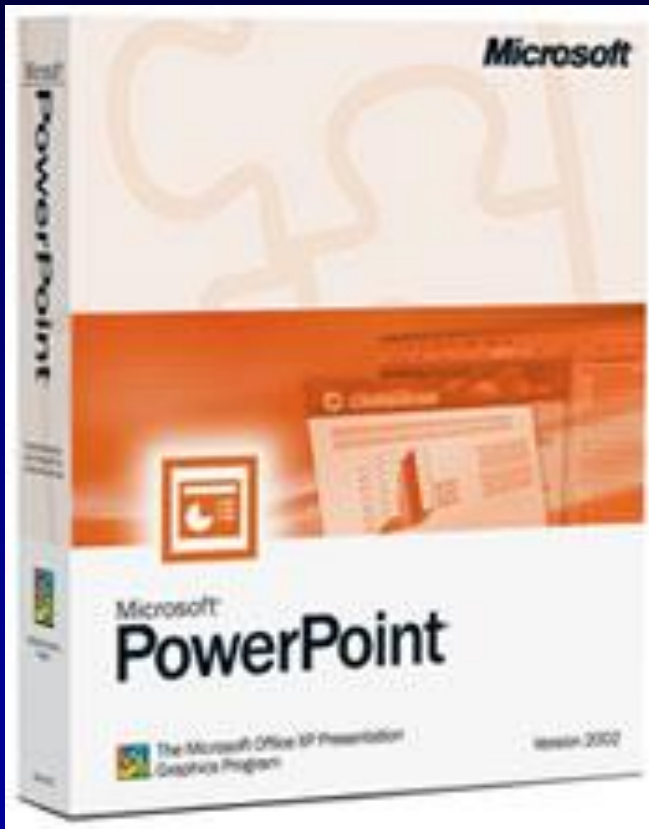
- Форми, които привличат вниманието:

C, O, U, T, Z, S

Презентационна система

Microsoft Power Point

Microsoft PowerPoint

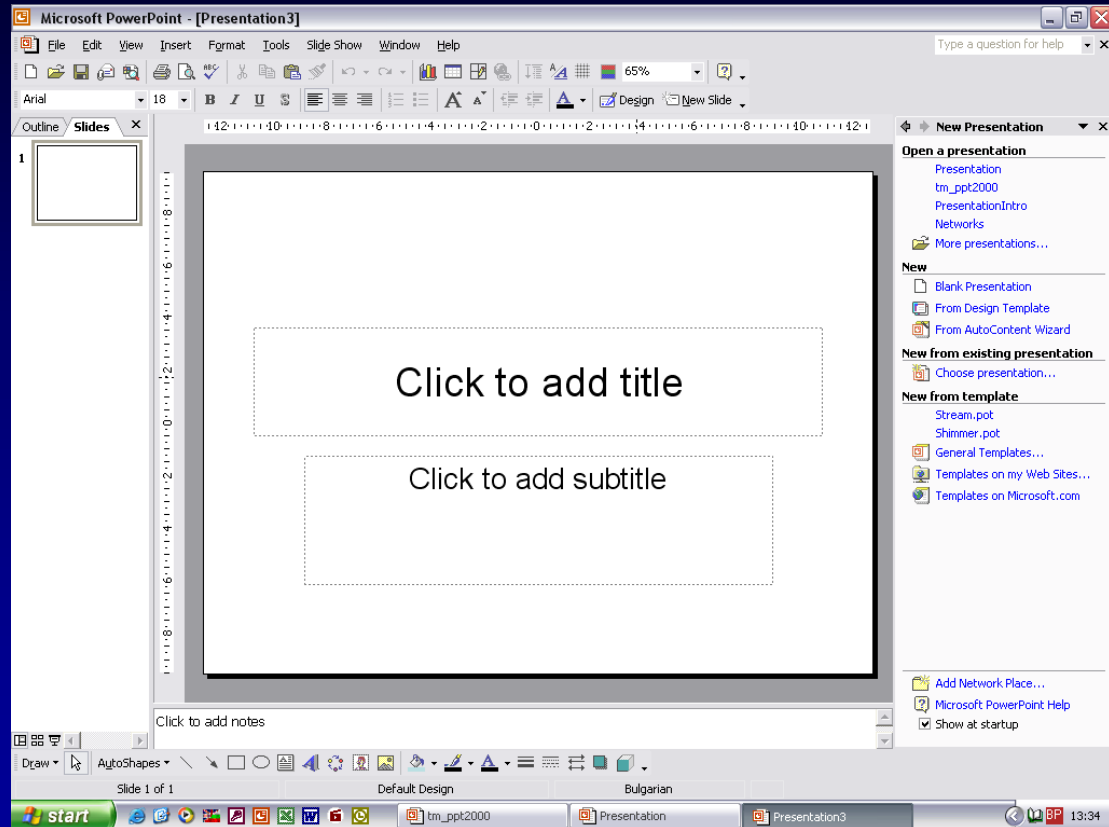


- Част от пакета Microsoft Office
- За създаване на презентации и представянето им пред публика

Стартиране на PowerPoint

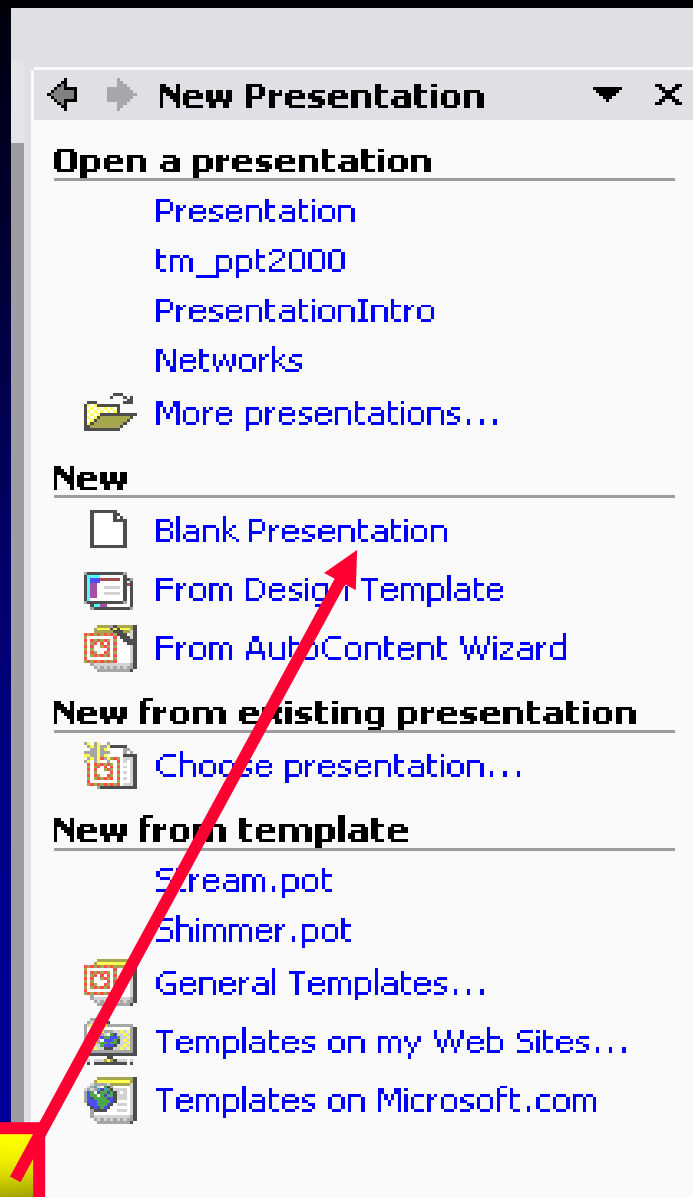
Click върху:

- Start
- Programs
- Microsoft PowerPoint



- “Blank Presentation” – създава неформатирана презентация
- “From Design Template” – създава презентация на базата на шаблон
- “From AutoContent wizard” – създава презентация с помощта на съветник
- “Choose Presentation” – отваря съществуваща презентация

Започнете от “Blank Presentation”



Начален екран

Notes панел:

Използва се за задаване на забележки, необходими на водещия презентацията.

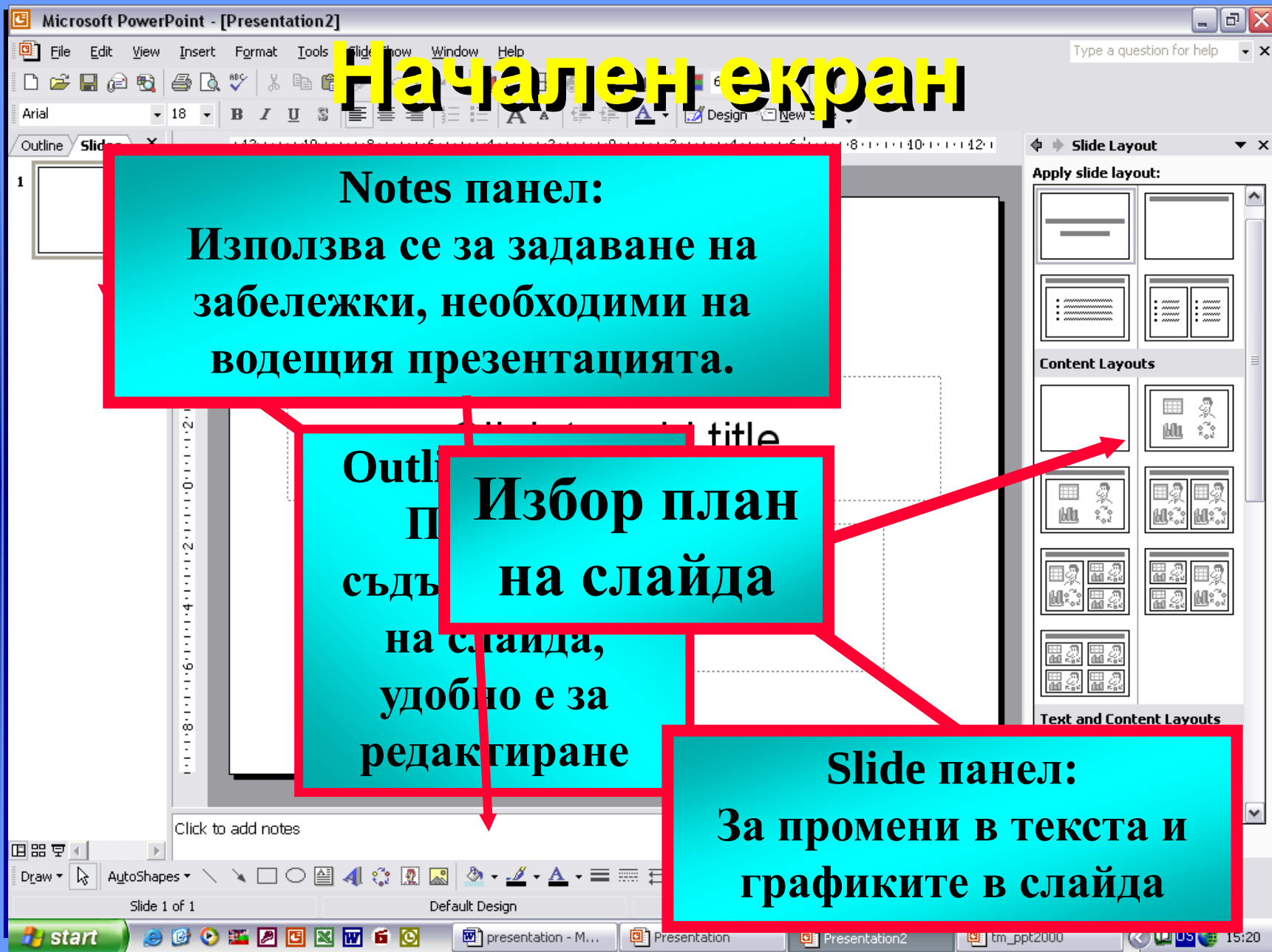
Outline
панел
съдържа

Избор план на слайда

на слайда,
удобно е за
редактиране

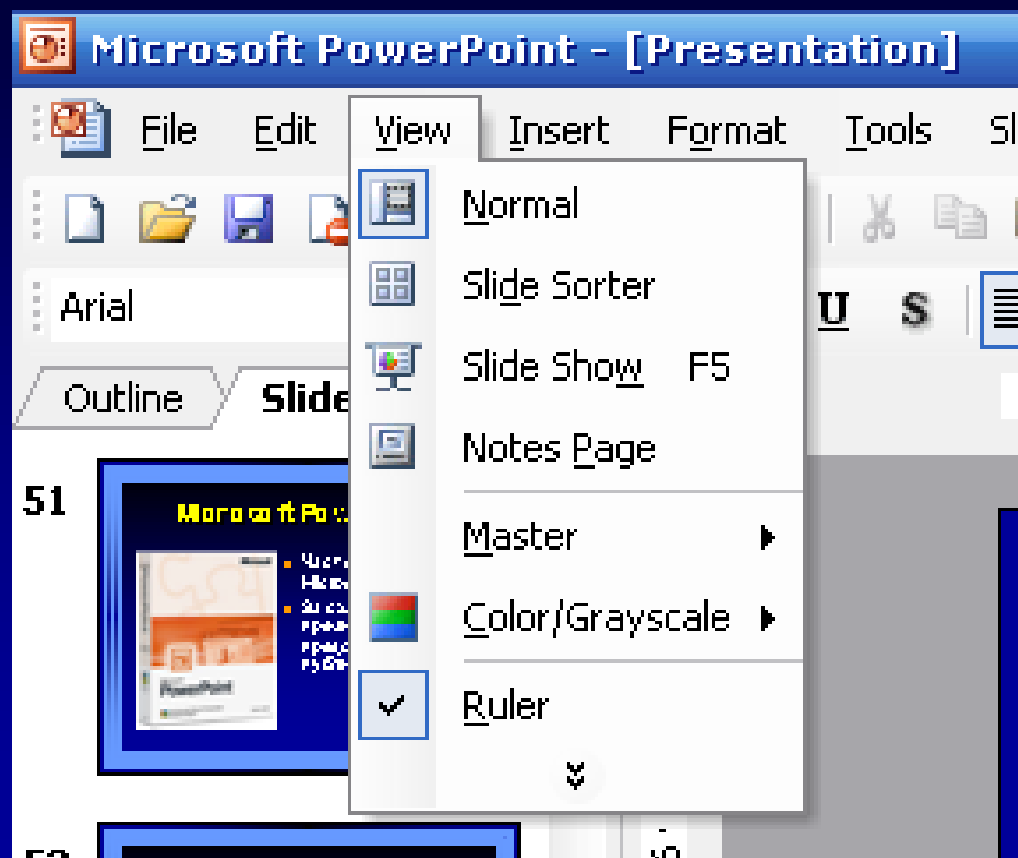
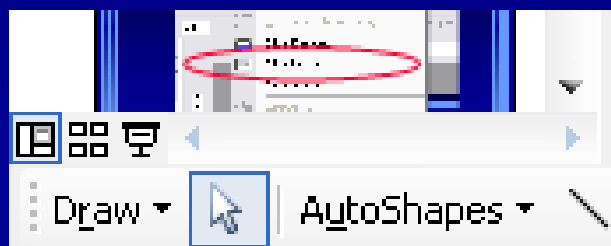
Slide панел:

За промени в текста и графиките в слайда



Основни режими на работа

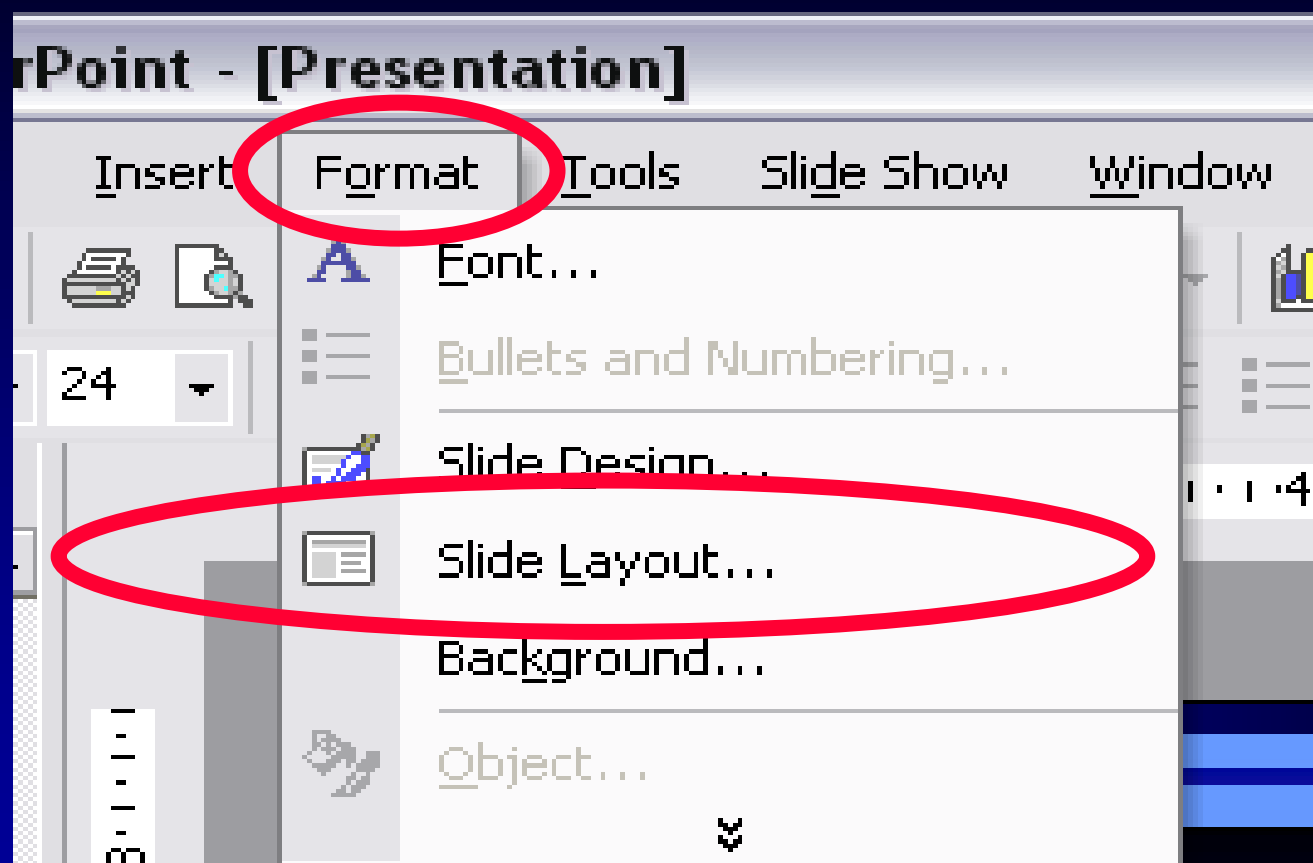
- Пет режима на работа
- Изборът – от меню View



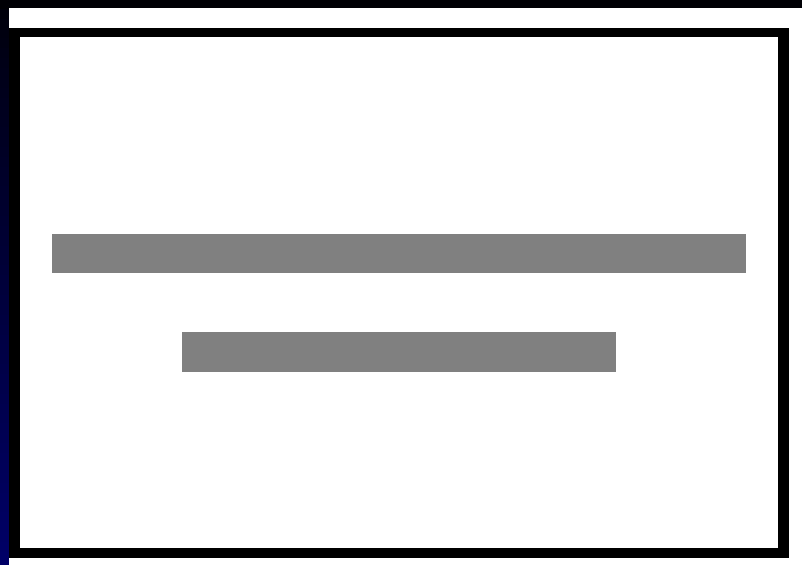
Основни режими на работа

- Normal View – за създаване и редактиране на слайд. Работен режим.
- Slide Sorter View – за преглед на слайдовете и редактиране на подредбата им.
- Slide Show – за представяне на презентацията върху цял екран
- Notes Page View – дава възможност за въвеждане на коментари към слайда.

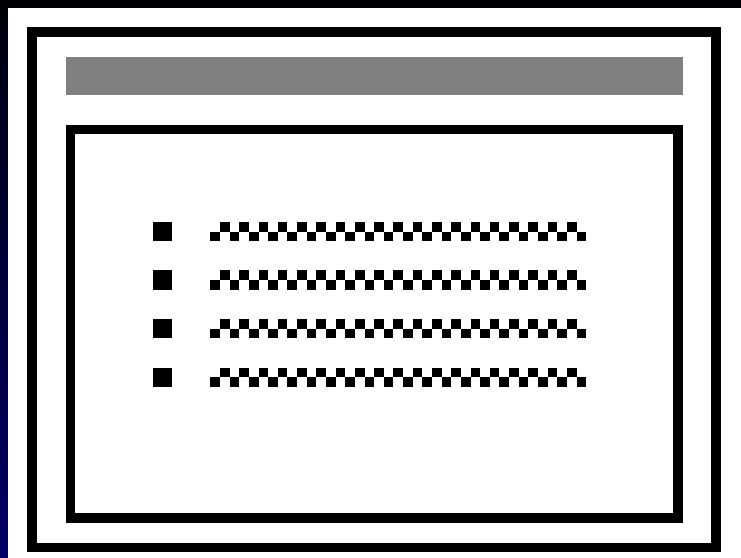
План на слайда



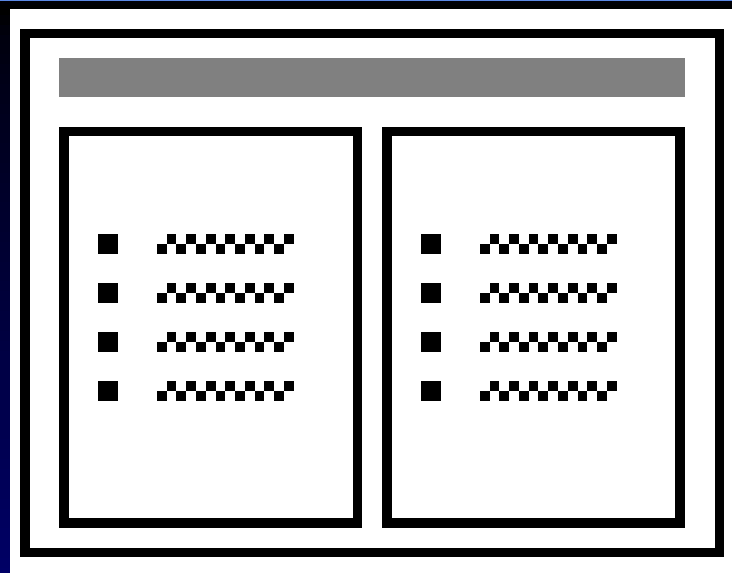
Или от дясната част на стартовия прозорец ...



Съдържа две текстови полета. От този вид е първият слайд на всяка презентация. Използва се като заглавен слайд. В него се изписва темата на презентацията и името на представящия.



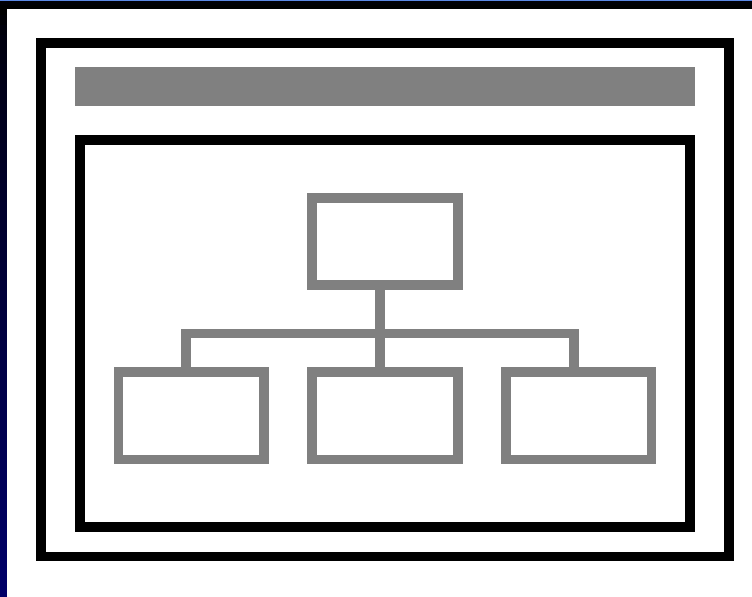
**Съдържа две текстови полета –
заглавно и изброимо (списък).
Използва се при описание на
съдържанието на презентацията или
нейна част. Името на частта се
изписва в заглавното поле.**



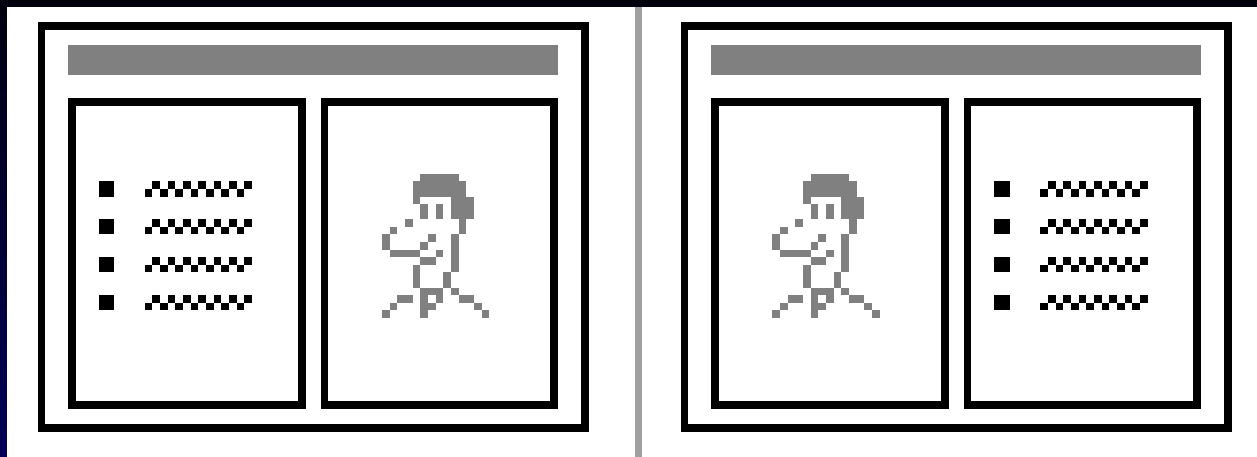
**Съдържа три текстови полета –
заглавно и две изброими. Използва се
при текст, който е удобно да бъде
представен в две колони за
съпоставка или при изброяване на
кратки наименования.**

The diagram shows a rectangular form with a thick black border. At the top, there is a horizontal gray bar representing a header. Below this bar is a table with 4 rows and 4 columns. Each cell in the table contains a black and white checkerboard pattern. The table is enclosed in a black border, and the entire form is set against a white background.

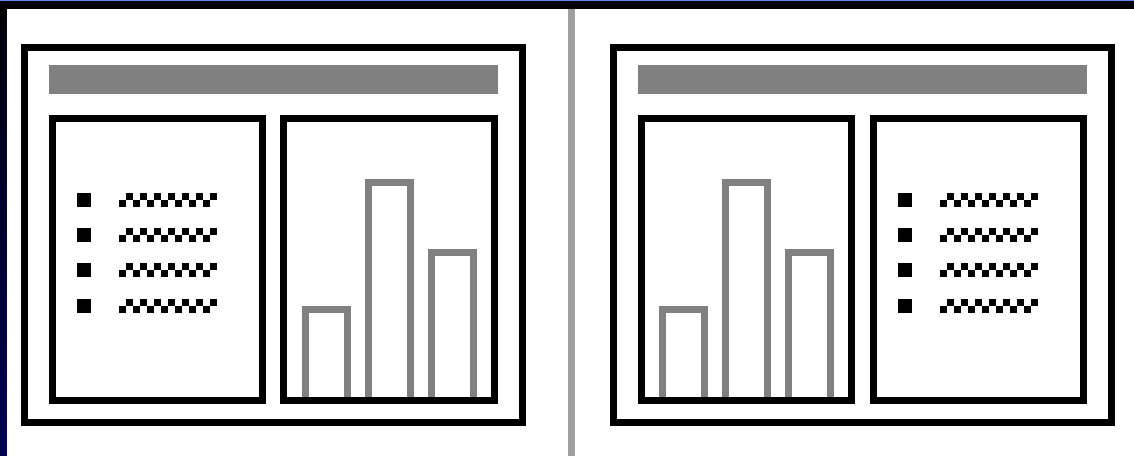
Съдържа заглавно текстово поле и таблица. Използва се за представяне на текстова информация в табличен вид.



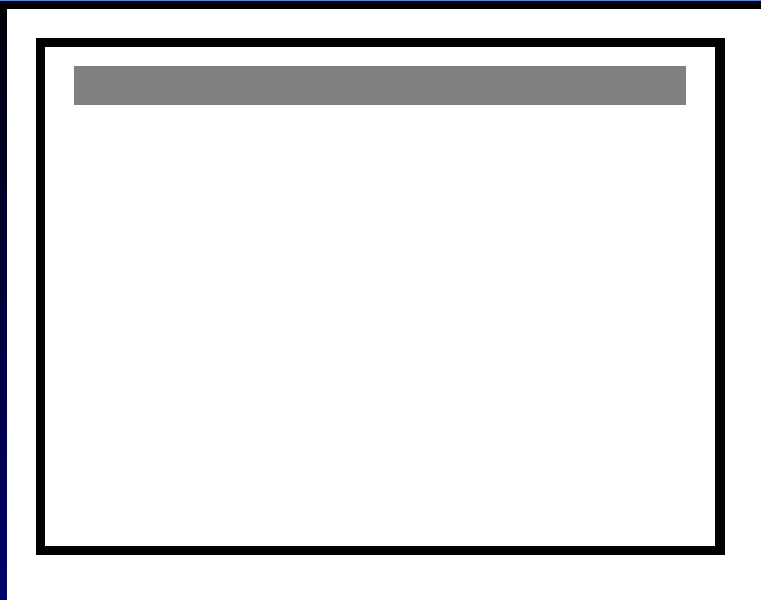
**Съдържа заглавно текстово поле
и организационна диаграма.
Използва се за представяне на
връзки и закономерности.**



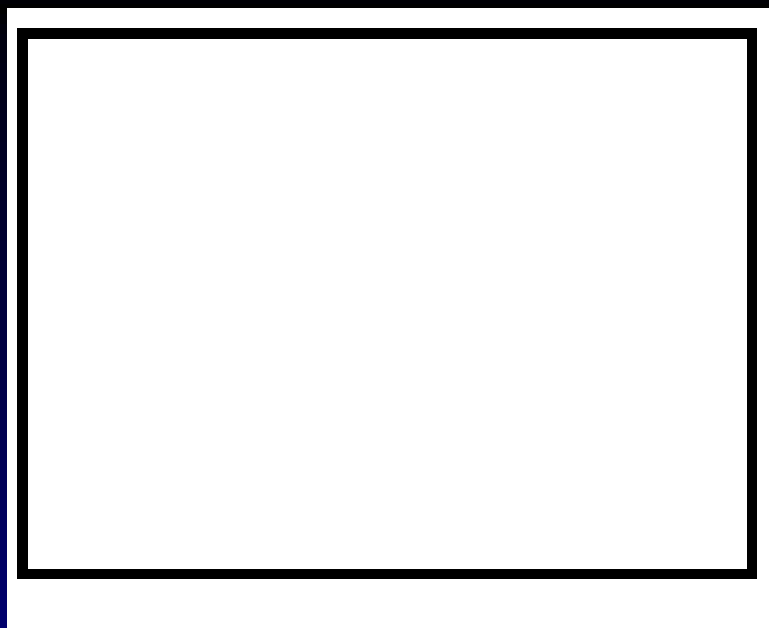
Съдържа две текстови полета и графично изображение. Използва се за представяне на текстова информация с изображение или друг обект.



Съдържа две текстови полета и диаграма. Използва се за представяне на текстова информация чрез диаграма.



Съдържа заглавно текстово поле. Използва се за представяне на заключителна фраза.



Празен слайд. Използва се като разделител между слайдовете, когато представящият обяснява неща, които не са илюстрирани с презентация или като завършващ слайд.

Флипчарт



Диапроектор



Шрайбпроектор



Мултимедиен проектор

